



MERKBLATT:

Hinweise zum Ausfüllen der Stundennachweise für Beschäftigte der GiP im Ganzttag

Das Einreichen der Stundenzettel ist verpflichtend für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der GiP im Ganzttag (Teilzeit- und Vollzeitkräfte, Werkstudenten, Minijobber), unabhängig davon, ob die Anstellung befristet oder unbefristet ist. Die Regelung gilt **NICHT** für Beschäftigte, die über die Übungsleiterpauschale abrechnen oder Honorarverträge haben. Diese reichen zukünftig ihre Abrechnungen über das Ganzttagstool ein.

Die Stundennachweise müssen von der Schulleitung oder der Ganzttagskordinatorin bzw. dem -kordinator gegengezeichnet werden. Sie werden monatlich per Post an die GiP geschickt.

Diese Regelung gilt bis zur Einführung der Zeiterfassung per App.

Auf der Internetseite der GiP unter www.gip-kreis-offenbach.de finden Sie unter dem Menüpunkt „GANZTAG“ -> „ZEITERFASSUNG“ einen Vordruck des Nachweises für alle Monate des laufenden Jahres sowie dieses Merkblatt zum Download:



Sollte es Probleme beim Ausdrucken der Stundennachweise geben, so wenden Sie sich gerne an uns unter personal-gip@gip-kreis-offenbach.de. Wir schicken Ihnen dann einen Satz Stundennachweise per Post zu.



Bitte tragen Sie in die Stundennachweise alle von Ihnen tatsächlich geleisteten Stunden ein. Sollten Sie einen Vertrag haben, der eine Kombination aus Minijob und Pauschale enthält, muss zwischen diesen Stunden nicht unterschieden werden. Es reicht eine einfache Aufstellung aller gearbeiteten Stunden mit Anfangs- und Endzeit („von“ – „bis“).

Wenn Sie immer an den gleichen Wochentagen arbeiten, sollte auf der Vorlage im Bereich „Wochenplan“ die reguläre Stundenzahl am jeweiligen Wochentag eingetragen werden.

Wenn Vor- und Nachbereitungszeiten vereinbart wurden, sind diese Teil der Arbeitszeit und werden in Absprache mit der Schulleitung ebenfalls eingetragen.

Der **Jahresurlaub** wird in der Regel mit der Ferienzeit abgegolten. Außerhalb der unterrichtsfreien Zeit wird daher kein Urlaub eingetragen (es sein denn, es ist vertraglich anders vereinbart). Wenn an einem regulären Wochenarbeitsstag außerhalb der Ferien nicht gearbeitet wird, gilt dies als Fehlzeit. Das Arbeitszeitkonto wird mit den fehlenden Stunden negativ belastet. Auf dem Stundennachweis wird dies als „Gleitzeit“ eingetragen. In der Regel besteht die Möglichkeit, diese Minusstunden durch Überstunden wieder auszugleichen.

Für den Stundennachweis gilt: Wenn an einem der im Wochenplan angegebenen Arbeitstage nicht gearbeitet wurde, muss in der **Abwesenheitsspalte** eine Erläuterung stehen (meist: Krank oder Gleittag). Dies gilt auch, wenn es nur einen Tag im Monat betrifft und es an sich offensichtlich ist, dass der Tag z.B. getauscht wurde.

An Feiertagen werden Stunden hingegen gutgeschrieben. Fällt der Feiertag auf einen Wochenarbeitsstag, dann ist dies so, als wäre an diesem Tag gearbeitet worden. Bsp.: Wenn regulär montags ein Arbeitstag ist, wird auch der Ostermontag als Arbeitstag bewertet und die Stunden werden angerechnet.

Zu den beweglichen Ferientagen

Die beweglichen Ferientage werden für jedes Jahr neu vom Schulamt für den jeweiligen Schulamtsbezirk festgelegt. Rosenmontag ist immer ein beweglicher Ferientag,



Faschingsdienstag hingegen nicht immer. Bewegliche Ferientage werden als Ferientage betrachtet, d.h. es werden an diesen Tagen keine Minusstunden aufgebaut.

Brückentage und letzte Schultage vor den Ferien mit verkürzten Unterrichtszeiten:

Brückentage wie die Freitage nach Christi Himmelfahrt und Fronleichnam sind Arbeitstage, auch, wenn die Schule an diesen Tagen geschlossen sein mag. Da aber an diesen Tagen nicht gearbeitet werden kann, fallen keine Minusstunden an. Anders verhält es sich beim letzten Tag vor den Ferien, sofern an diesem Tag verkürzter Unterricht stattfindet. Sollten dadurch Arbeitsstunden nicht regulär geleistet werden können, kann die Arbeitszeit In Absprache mit der Schulleitung / der Ganztagskoordination auch für Arbeiten wie Aufräumen oder ähnliche Tätigkeiten genutzt werden. Dann fallen keine Minusstunden an. Andernfalls fallen an einem solchen Tag Minusstunden an. Diese werden in der Spalte Abwesenheit als „Gleitzeit“ vermerkt.

Überstunden:

In der Regel sollten im Ganzttag keine Überstunden anfallen.

Sollten sich Überstunden aus Ausnahmesituationen heraus ergeben, gilt zu beachten:

Minijob:

Im sog. „Minijob“ dürfen keine Überstunden in das neue Jahr mitgenommen werden, d.h. alle Überstunden müssen bis 31.12. eines Jahres getilgt sein.

Für alle Vertragsarten gilt: Es dürfen nicht mehr als 20 Überstunden über den 31.07. hinaus in das neue Geschäftsjahr der GiP mitgenommen werden. Alle darüberhinausgehenden Überstunden werden gekappt. Ausnahmen sollten daher vorab mit der Leitung abgesprochen werden.

Fortbildungen / Termine außer Haus:

Bei Seminaren / Weiterbildungen / Terminen außer Haus werden die tatsächlichen Arbeitszeiten (also Beginn bis Ende der Fortbildung / des Termins) als Arbeitszeit festgehalten.



Reisezeit, also Hin- und Rückfahrten werden nicht zur Arbeitszeit gerechnet. Allerdings können hierfür Reisekostenabrechnungen eingereicht werden. Hierfür werden die Kilometer vom täglichen Arbeitsplatz (nicht von zu Hause) bis zum Seminarort und zurück angegeben. Auch unvermeidbare Parkkosten können geltend gemacht werden. Voraussetzung ist natürlich, dass der Termin vorher angemeldet wurde und der Teilnahme zugestimmt wurde.

Hinweis zu Pausenzeiten:

Bei einer Arbeitszeit, die 6 Stunden überschreitet, ist eine **Pause von 30 Minuten** zwingend erforderlich. Bei einer Arbeitszeit von über 9 Stunden am Tag verlängert sich die vom Gesetzgeber vorgegebene **Pausenzeit auf 45 Minuten**.

KRANKMELDUNGEN

Ab dem 1. Tag müssen sich fest angestellten Mitarbeiter per E-Mail in der Schule und auch bei der GiP krankmelden. Ab dem 3. Tag ist eine AU (ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) vorzulegen. Bei der GiP erfolgt die Krankmeldung per E-Mail über die Adresse krankmeldungen@gip-kreis-offenbach.de. In dieser E-Mail müssen folgende Angaben enthalten sein: Krank mit AU – Zeitraum, Krank ohne AU – Zeitraum, Kind Krank mit Name des Kindes – Zeitraum.

Die Angabe des Zeitraumes der AU muss in jedem Fall per E-Mail mitgeteilt werden, damit der Bescheid von uns bei der Krankenkasse angefordert werden kann.

Bitte besprechen Sie mit der Schulleitung, wie die Krankmeldung in der Schule erfolgen soll.

Krankentage werden auf dem Stundennachweis in der Spalte „Abwesenheit“ mit K eingetragen. Sollte eine AU vom Arzt attestiert worden sein, wird auf dem Stundennachweis in der Abwesenheitsspalte „AU“ eingetragen.

Arztbesuche sind keine Arbeitszeit. Bei Facharztterminen ist es oft unumgänglich, sich kurzfristig frei zu nehmen. Dies sollte - wenn möglich - auch gewährt werden.



NACHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN DES STUNDENZETTELS:

Die zeitliche Begrenzung für rückwirkende Änderungen des Stundenzettels ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag:

„Alle Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag müssen innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden. Erfolgt dies nicht, verfallen diese Ansprüche.“

Wir bitten darum, die monatlichen Arbeitszeitznachweise sorgfältig zu prüfen und Einwände **umgehend** gelten zu machen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!